

Habilidades que pagan

Cada persona sabe como hacer algo bueno, pero ahora en día hay habilidades específicas que te ayudaran a conseguir un trabajo. Aquí están las mejores diez habilidades que puedes tener hoy en día.

Escuchar Activamente

Dar completa atención a lo que otras personas están diciendo, tomar tiempo para comprender los detalles que se están haciendo, hacer preguntas cuando sea necesario, y no interrumpir en tiempos inapropiados.

Hablando

Hablando con otros para expresar información efectivamente.

Comprensión de Lectura

Entiendo oraciones escritas y párrafos escritos en documentos relacionados al trabajo.

Perceptibilidad Social

Ser consciente de las reacciones de otras personas y comprendiendo por que ellos reaccionan en esa manera.

Pensamiento Crítico

Usando lógica y razonamiento para identificar las fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o a la manera que nos enfrentamos a problemas.

Monitoreando

Monitoreando/Evaluando tu propio desempeño, el de otros, o el de organizaciones para mejorar o corregir tus acciones.

Servicio de Orientación

Activamente buscando maneras para ayudar a la gente.

Coordinación

Cambiando acciones en relación a las acciones de otras personas.

Instrucción

Enseñando a otras personas como hacer algo.

Escribir

Comunicándose efectivamente en escrito cuando se apropiado para las necesidades de la audiencia.

Conectar.
Aprender.
Compartir.



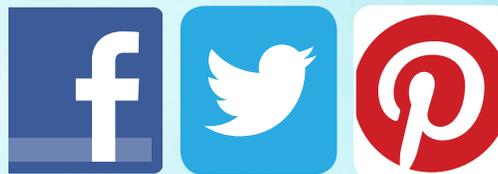
www.discover.arkansas.gov

www.careerwatch.org

www.dws.arkansas.gov



Labor Market Information
Occupational Career Information
P.O. Box 2981
Little Rock, AR 72203
501-682-3121



careerwatchar

CAREER WATCH

PARA EL CAMINO



Una guía rápida para obtener un trabajo

Currículos

Entrevistas

Habilidades para el trabajo

Aplicación

www.careerwatch.org



Aplicaciones



Algunos empleadores no requieren un currículum o una carta de presentación. Preguntale al empleador prospectivo que se requiere para aplicar para el trabajo. Muchas veces solamente se requiere una aplicación.

Consejos para completar la aplicación

- Nunca use abreviaturas o palabras de jerga.
- Evite a decir “ve currículum.”
- Ten disponible su Registro de Datos Personales para evitar errores.
- Para las aplicaciones de papel, imprima claramente en tinta negra. Complete todo el documento, usando “N/A” (no aplicable) solo cuando sea necesario.
- Evita información negativa, si es posible. Se honesto y positivo cuando información delicada no se pueda evitar. Nunca des información falsa.
- Debido a espacio limitado, demuestre las habilidades y experiencias que son mejor para el trabajo.
- Incluya el título profesional correcto en la aplicación.
- Si tiene espacios en tu historial de trabajo, haga una lista de maneras positivas en que pasaba el tiempo sin un trabajo.
- Cuando le pregunten sobre el salario, responda que es negociable.

— Información obtenido del Arkansas Department of Workforce Services Job Seeker's Guide



Guía de currículum

No sabemos cuantos currículum numerosos mira un empleador cada día. Es todo acerca de la primera impresión que usted hace a un empleador prospectivo y solo toma 10 o 15 segundos para determinar si le van a llamar para una entrevista.

Las mejores estrategias para un currículum

Vaya más allá el currículum típico.

Aquí están cuatro estrategias para hacer su currículum único.
Promocionarse - Identifica como usted es diferente que las otras personas.

Identifique sus habilidades que son transferables - Estas habilidades son puntos de te separan de los demás.

Resalta sus logros - Haciendo una lista de logros te da credibilidad.

Usa palabras clave efectivamente - Palabras específicas en tu currículum son crucial para comunicar tu valor a una organización.

¿Por qué tener un currículum FANTÁSTICO?

- Atrae la atención de empleadores y reclutadores.
- Promueve tus habilidades y tus logros.
- Demuestra por que es un potencial pareja para una posición o proyecto.
- Comunique sus capacidades actuales y su potencial para el futuro.
- Te ayudara a tomar el siguiente paso en tu carrera.
- Te ayuda a conseguir la entrevista.

La Entrevista

Su currículum ha obtenido la atención de un empleador prospectivo, y tiene una entrevista.

¿Qué es el próximo paso?

Aquí están algunos consejos para ayudarte con la entrevista.

Lleve la ropa correcta.

Verifique con el departamento de Recursos Humanos sobre el código de vestir. Vestir ropa limpia, planchada y conservadora con colores neutralidades. Evitar el uso excesivo de maquillaje y joyería. Tampoco use mucho perfume o colonia.

Sea profesional.

Sepa el nombre, título, y la pronunciación del nombre del entrevistador. De un apretón de manos firme y mantenga contacto de ojo. No hable mucho sobre su vida personal y no hable mal de previos empleadores.

Llegar a tiempo

Sepa donde va a ir y permita tiempo para el tráfico y estacionamiento. Llegue 10 a 15 minutos temprano. Cuando llegas tarde a la entrevista, eso dice mucho de su personalidad. Mantenga la batería de su teléfono celular llena y tenga el número de la persona que lo va a entrevistar en el caso de que haiga circunstancias que no pueda controlar, pero apague su teléfono celular antes de la entrevista.

Envíe una nota de agradecimiento.

Aquí está una oportunidad para hacer una impresión final a la persona que lo entrevisto. Encontrará que se aprecia mucho y se acordarán de usted.

¿Preguntas?

No dege que la persona que lo entreviste sea la única que haga preguntas. De hecho se espera que usted tenga preguntas. Tenga preguntas preparadas para aprender más sobre el trabajo y la compañía por ejemplo:

- ¿Qué tan pronto espera llenar la posición?
- ¿Qué trayectoria profesional es típica para el trabajo?
- ¿Cuáles son los desafíos más grandes que se enfrentan en la posición, el departamento, o la organización?
- ¿Cómo es un día típico en el trabajo?
- ¿Cómo describiría el candidato ideal?
- ¿Qué tipo de entrenamiento o programas de desarrollo profesional tienen?